



**Magyar Könyvvizsgálói Kamara  
Oktatási Központ Kft.**

1063 Budapest,  
Szinyei Merse utca 8.  
Tel.: +36 1 479 9900  
Fax: +36 1 479 9901  
info@mkvkok.hu  
www.szamviteloktatas.hu

# VIZSGASZABÁLYZAT

Hatályba lépett és alkalmazandó: 2024. szeptember 2.

dr. Lakrovits Elvira  
ügyvezető

**2024.**

---

**Budapest** • Debrecen • Szeged • Szombathely • Veszprém

Felnőttképzési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/000793; E/2020/000026.

## Tartalomjegyzék

Szakkifejezések és meghatározások.....	3
1. Intézményi adatok .....	3
2. A hatósági vizsgára jelentkezés módja és feltételei .....	3
2.1. A jelentkezés módja.....	3
2.2. A hatósági vizsgára jelentkezés feltételei .....	5
3. A vizsgázók és a vizsgaközpont közötti értesítések rendje és időzítése .....	5
3.1. Az értesítések rendje, formája.....	5
3.2. Az értesítések időzítésének rendje .....	6
4. A vizsgán való részvétel lemondásának szabályai .....	6
5. A hatósági vizsga előkészítésével összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályai ....	6
5.1. Vizsgacsoportok kialakítása képesítésenként .....	6
5.2. Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.....	7
5.3. Vizsgadokumentumok előkészítése .....	8
5.4. Vizsgabizottság tájékoztatásához kapcsolódó feladatok .....	8
5.5. Vizsgadolgozatok tárolása .....	8
6. Hatósági vizsga lebonyolításának szabályai .....	9
6.1. Gyakorlati vizsga lebonyolításának szabályai.....	9
6.2. Szóbeli vizsga lebonyolításának szabályai.....	10
6.3. Javító és pótlóvizsga.....	11
6.4. Kijavított és értékelt gyakorlati feladatlap megtekintése .....	12
7. A vizsgajegyzőkönyv, a lebonyolítási rend, az ülésrend, a vizsgalap és a hatósági képesítést igazoló tanúsítvány elkészítésének szabályai.....	12
8. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatban felmerülő feladatok részletszabályai.....	13
9. Adatvédelem, titoktartási szabályok.....	14
9.1. Az adatkezelés módja.....	14
9.2. Iratkezelési szabályok .....	14
9.3. Titoktartási szabályok .....	14
9.4. Titkos ügykezelés szabályai .....	14

## Szakkifejezések és meghatározások

**Hatósági vizsga:** hatósági képesítést igazoló tanúsítvány kiadására irányuló eljárás, amelynek célja a hatósági képzésben részt vevő elméleti és gyakorlati tudásának, képességeinek, készségeinek, ismereteinek mérése. A hatósági vizsga nyelve a magyar.

**Vizsgaközpont:** hatósági képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakmák megszerzésére irányuló hatósági vizsgát szervező, a Pénzügyminisztérium által akkreditált szervezet.

**Szakmai és vizsgakövetelmények:** a mérlegképes könyvelői, az adótanácsadói és az okleveles adószakértői szabályozott szakmák hatósági képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 607/2023. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott követelmények.

**Vizsganyilvántartó rendszer:** a Vizsgaközpont által felállított és üzemeltetett online elérhető informatikai rendszer, amely a vizsgához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégezhető.

### 1. Intézményi adatok

Intézmény neve	Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft.
Székhelye	1063 Budapest Szinyei Merse u. 8.
Vezető beosztású megbízottja	dr. Lakrovits Elvira, ügyvezető, úgy is mint szakmai vezető
Telefonszáma	+36 (1) 479-9900

### 2. A hatósági vizsgára jelentkezés módja és feltételei

#### 2.1. Ajelentkezés módja

A képzésen résztvevők a hatósági vizsgára regisztráció után a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül online jelentkezhetnek.

A hatósági vizsgára való jelentkezés határidejét a Vizsgaközpont határozza meg, amelyet a Vizsgaközpont honlapján keresztül nyilvánosságra hoz.

A vizsgajelentkezés a vizsga díjának megfizetése után kerül véglegesítésre. A vizsga díja befizethető a jelentkezéskor bankkártyával. Amennyiben a vizsgázó átutalással kíván fizetni, úgy a Vizsgaközpont díjbekérőt küld, melynek fizetési határideje a vizsgaidőpontot megelőző 50. nap.

A Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

A jelentkezés beküldésével jelentkező elismeri, hogy a <https://mkvkok.hu/adatkezelesi-tajekoztato> oldalon található Adatkezelési tájékoztató tartalmát megismerte és az abban foglaltakat tudomásul vette.

Jelentkezéskor az online vizsganyilvántartó rendszerben megadandó adatok

Regisztráció során:

- E-mail cím
- Titulus
- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési vezetéknév
- Születési keresztnév
- Születési ország
- Születési hely
- Születési idő
- Édesanyja leánykori neve
- Lakcím
- Telefonszám
- Oktatási azonosító
- Legmagasabb iskolai végzettség

Vizsgára való jelentkezés során:

- vizsga megnevezése
- hatósági képző megnevezése (ahol a jelentkező tanulmányait végezte)
- hatósági képző elérhetősége (kapcsolattartó neve, email, telefonszám)
- hatósági képzés kezdete
- hatósági képzés vége
- hatósági képző által kiállított igazolás egyedi azonosító száma
- vizsga/vizsgarész alóli felmentés iránti kérelem megjelölése
- pótló-, javítóvizsga esetén az előző hatósági vizsgaszervező megnevezése
- pótló-, javítóvizsga esetén a korábbi vizsgalap száma
- pótló-, javítóvizsga esetén az előző eredményes vizsgarész megnevezése
- fogyatékosagra utalás, sajátos nevelési igényre való utalás

A jelentkezéshez csatolni kell a szükséges dokumentumokat:

- igazolás képzés elvégzéséről;
- pótló-, javító vizsga esetén a sikertelen vizsgáról kiállított vizsgalap másolat;
- felmentési igény és az ezt megalapozó okiratok;
- sajátos nevelési igényű vagy fogyatékosággal élő személy kérelme a vizsga eltérő lebonyolítására és az ezt alátámasztó okiratok.

A jelentkezéskor nyilatkozni kell

- arról, hogy a becsatolt dokumentumok valós tartalmúak, azokat valóban a dokumentumon kibocsátóként feltüntetett szerv bocsátotta ki, s a jelentkező hozzájárul a becsatolt dokumentumok valóságtartalmának ellenőrzéséhez, amihez adatot, információt kérhet be a hatósági képzőtől is;
- az adatkezelési tájékoztató elfogadásáról.

## **2.2. A hatósági vizsgára jelentkezés feltételei**

Vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a szakmai és vizsgakövetelményekben található vizsgára bocsátáshoz szükséges előfeltételeket teljesítette.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani a szakmai és vizsgakövetelményekben rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított igazolás(ok)at, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó szakmai és vizsgakövetelményekben a vizsgára bocsátás előfeltételének ill. a felmentés feltételeinek meglététét igazoló, rendelkezésre álló dokumentumot.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkező tájékoztatást kap a hiányzó dokumentumok pótlásáról.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor, vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzését követő hiánypótlásra felszólítást követően a megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára bocsátás feltételeinek, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, amelyről a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap.

### *Felmentés*

A hatósági vizsga letétele alól a szakmai és vizsgakövetelményben foglaltak szerint adható felmentés. A felmentés alapjául szolgáló dokumentum a hitelt érdemlően igazoló okirat.

A szakképzésről szóló törvény szerint sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személynek minősülő vizsgázó kérelmére, fogyatékossga miatt az adott vizsgafeladat eltérő – szóbeli helyett gyakorlati, továbbá gyakorlati helyett szóbeli – vizsgával, valamint az adott vizsgafeladatra a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb idő alatt is teljesíthető. A hosszabbítás nem haladhatja meg a szakmai és vizsgakövetelményben előírt időtartam harminc százalékát.

A vizsgázó a felmentés iránti vagy a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal alapján előterjesztett kérelmet a hatósági vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a Vizsgaközpontnak. A kérelemnek tartalmaznia kell az azt alátámasztó okot, amelynek fennállását a kérelemben valószínűsíteni kell.

A felmentés gyakorlati lebonyolítása:

A vizsgázó a felmentés iránti kérelmét a hatósági vizsgára való jelentkezéskor a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül, a kérelem megalapozottságát alátámasztó dokumentumok csatolásával nyújtja be a Vizsgaközpontnak. A Vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a hatósági vizsga megkezdése előtt öt nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

## **3. A vizsgázók és a Vizsgaközpont közötti értesítések rendje és időzítése**

### **3.1. Az értesítések rendje, formája**

#### *A vizsgára való jelentkezés elfogadása*

Vizsgaközpont a vizsgára jelentkezővel, a vizsgázóval, a vizsgázott személlyel a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül létesít és tart fenn kommunikációs kapcsolatot.

A jelentkező a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, a jelentkezés elutasításáról, a kérelmek tárgyában született döntésekről.

#### *Vizsgaidőpont*

A hatósági vizsgák országosan egységes gyakorlati vizsgarészének időpontjait a nyilvántartásba vételt végző szervezet határozza meg.

A hatósági vizsgák szóbeli vizsgarészének időpontjait a Vizsgaközpont jelöli ki.

A vizsgaidőpontokat a Vizsgaszervező a vizsga meghirdetésekor honlapján közlésezi.

#### *A kijavított és értékelt vizsgadolgozatok megtekintése*

A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a lebonyolítási rendben meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szóbeli vizsga megkezdése előtt írásban benyújthassa a Vizsgaközpont képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

#### *Vizsgadokumentumok átvétele*

A vizsgadokumentumok a vizsganyilvántartó rendszerből tölthetők le. A tanúsítvány az eredményes vizsgától számított 30. naptól vehető át a Vizsgaközpont székhelyén.

### 3.2. Az értesítések időzítésének rendje

A jelentkezési időszak lezárását követően, legkésőbb 10 nappal az első vizsgaidőpont előtt, a vizsgázók e-mailben kapnak értesítést a vizsgák pontos helyszínéről és a kezdési időpontokról. A benyújtott kérelmek tárgyában a vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a hatósági vizsga megkezdése előtt 5 nappal tájékoztatja.

## **4. A vizsgán való részvétel lemondásának szabályai**

#### *Lemondás formája*

A jelentkezés törlését a vizsgára jelentkező kezdeményezheti a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül. A vizsgát lemondani a vizsgaidőpontot megelőző 15. naptári napig lehet. A lemondásról a vizsgázó a vizsganyilvántartó rendszeren keresztül kap értesítést a lemondást követően azonnal.

#### *A lemondás és a vizsgadíj*

Amennyiben a jelentkező a vizsgaidőpontot megelőző 50. napig mondja le a vizsgát, a vizsgadíjat a Vizsgaközpont a vizsgázónak visszautalja. Ha a jelentkező a vizsgaidőpontot megelőző 49. és 15. nap között mondja le a vizsgát, úgy a jelentkezési díj 50%-át a Vizsgaközpont visszautalja.

#### *A vizsgadíj igazolt és igazolatlan távolmaradás esetén*

Ha a vizsgázó a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és a megadott határidőn belül nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája eredménytelen, a vizsgadíj a vizsgázónak nem jár vissza.

Igazoltnak kizárólag az a távollét tekinthető, amely a hallgató önhibáján kívül, igazolható külső körülmények miatt következett be. Igazolásként kizárólag hivatalos dokumentum fogadható el (pl. orvosi igazolás). Az igazolt távolmaradás vizsgahalasztásnak minősül, ebben az esetben a vizsgadíj nem jár vissza. A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban a következő vizsgán vizsgalehetőséget kell biztosítani a vizsgázónak.

## **5. A hatósági vizsga előkészítésével összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályai**

### 5.1. Vizsgacsoportok kialakítása

A Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat hatósági képesítésként alakítja ki.

A vizsgacsoport minimális létszáma: 10 fő (Ez alatt a létszám alatt a Vizsgaközpont nem köteles vizsgát szervezni.)

A vizsgacsoport maximális létszáma: 40 fő

Teljes felmentéses vizsgacsoportoknál nincs felső létszámkorlát.

A vizsgabizottság kijelölése és a gyakorlati feladatlapok biztosítása érdekében a hatósági vizsga első napját megelőzően negyvenöt nappal a Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat a Kormányzati Portálon közzétett tájékoztatóban foglaltak szerint bejelenti a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, amely bejelentését a vizsga első napját megelőző tizedik napig módosíthatja. A vizsgacsoportok bejelentésével egyidejűleg – az ott megadott vizsgázó létszám szerint – történik a vizsgatételek igénylése.

## 5.2. Személyi és tárgyi feltételek biztosítása

### *Vizsgabizottság*

A vizsgabizottság 3 főből áll:

- vizsgaelnök (hatóság jelöli ki a vizsgaelnöki névjegyzékről)
- vizsgabiztos (hatóság jelöli ki a vizsgabiztosi névjegyzékről)
- bizottsági tag-oktató (Vizsgaközpont jelöli ki)

A nyilvántartásba vételt végző szervezet a hatósági vizsga első napját megelőző 15 nappal jelöli ki az elnököt és a vizsgabiztost, és erről értesíti a Vizsgaközpontot.

A Vizsgaközpont a fenti határidővel jelöli ki a bizottsági-tag oktatót, és egyúttal értesíti a bizottság másik két tagját.

A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök feladata a hatósági vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén – a vizsgabizottság elnöke útján – felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására.

A jogszerű működés helyreállítására vonatkozó felhívás eredménytelensége esetén haladéktalanul jelzi a nyilvántartásba vételt végző szervezet felé a jogellenes működést vagy annak előre látható veszélyét.

### *Felügyelő*

Gyakorlati vizsgán a vizsga szabályos lebonyolítása érdekében a Vizsgaközpont 20 fő vizsgázónként legalább 1 felügyelő személyt jelöl ki. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott hatósági vizsga oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó). A Vizsgaközpont helyettesítő felügyelőket jelöl ki arra az esetre, ha az adott vizsgára kijelölt felügyelő nem tud rendelkezésre állni.

### *Vizsgaközpont képviselője*

A Vizsgaközpont képviselője látja el a hatósági vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatokat, előkészíti a vizsga eredményének kihirdetését, gondoskodik a hatósági vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról. A vizsgázók személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység előtt köteles ellenőrizni.

A Vizsgaközpont képviselője felelős a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban, valamint a vizsgaprogramban a vizsgázókra vonatkozó információkról történő tájékoztatásért.

### *Jegyző*

A vizsga jegyzője a hatósági vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, megírja a tanúsítványt és elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket. A Jegyző a Vizsgaközpont képviselője feladatait is elláthatja.

### *Javítótanár*

A javítótanár a gyakorlati hatósági vizsga feladatlapjait értékeli, az oktatásban részt vevő személy. A javítótanárnak rendelkeznie kell a kapcsolódó képzési modul tananyagegységének oktatásához

szükséges végzettséggel.

A vizsgaszervező képviselőjét, a bizottsági-tag oktatót, a felügyelőket, a javítótanárokat, továbbá a jegyzőt a Vizsgaközpont írásban bízta meg.

*Vizsgaterem*

- Gyakorlati vizsga esetén legfeljebb 40 fő létszámú vizsgacsoport vizsgájának jogszerű, szakszerű és zavartalan lebonyolításához elegendő befogadóképességű vizsgatermet vagy vizsgatermeket,
- Szóbeli vizsga esetén a vizsga jogszerű, szakszerű és zavartalan lebonyolítását biztosító vizsgatermet biztosít a Vizsgaközpont.

*A hatósági vizsga lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:* számítógép, illetve mobil IT eszközök, internet-hozzáférés, wi-fi.

A hatósági vizsgán használható segédeszközöket kizárólag a vizsgaközpont biztosítja a vizsgázók számára.

### 5.3. Vizsgadokumentumok előkészítése

A hatósági vizsga során kötelezően vezetendő dokumentumok:

lebonyolítási rend, jegyzőkönyv, ülésrend, határozatok (pl. felmentés esetén), rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a vizsgaeredmények megtekintéséről, vizsgalap, vizsgalap-összesítő.

Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

A vizsgadokumentumok előkészítése a Vizsgaközpont képviselőjének feladata.

### 5.4. Vizsgabizottság tájékoztatásához kapcsolódó feladatok

A hatósági vizsgán lebonyolításra kerülő vizsga jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a hatósági vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a Vizsgaközpont – a hatósági vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, valamint a lebonyolításban közreműködő személyeket.

A Vizsgaközpont a vizsga tájékoztatásával egyidejűleg megküldi a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak jóváhagyásra a hatósági vizsga lebonyolításának tervezett rendjére (lebonyolítási rend) vonatkozó javaslatát.

A vizsgabizottság tagjainak a vizsgát megelőzően joguk van betekinteni az előzetes dokumentumokba a Vizsgaközpont székhelyén.

A vizsgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.

A vizsgabizottság értekezletet tart:

- a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása, a vizsgára jelentkező vizsgafelmentés tárgyában benyújtott kérelméről való döntés meghozatala céljából, illetve a hatósági vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,
- a hatósági vizsga utolsó vizsgatevékenységének befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása szabályszerűségének megállapítása céljából,
- ha a hatósági vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó elbírálása, az általa elkövetett szabálytalanság vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

### 5.5. Vizsgadolgozatok tárolása



A vizsgadolgozatokat a Vizsgaközpont igényli a jelentkezők létszámához igazodóan a nyilvántartást végző szervezettől és jelen szabályzat titkos ügyiratkezelésre vonatkozó rendelkezései (9.4. pont) alapján kezeli.

## **6. Hatósági vizsga lebonyolításának szabályai**

### **6.1. Gyakorlati vizsga lebonyolításának szabályai**

#### *Segédeszközök*

A hatósági vizsga gyakorlati vizsgarészei során kizárólag a Vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók a nem programozható számológép kivételével, egyéb segédeszköz (pl. mobiltelefon) használata nem engedélyezett.

#### *Felügyelet*

A gyakorlati vizsga ideje alatt a vizsgatermekben állandó felügyeletről kell gondoskodni.

A felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be.

#### *A vizsga lebonyolítása*

A gyakorlati vizsgán a vizsgabizottság egy tagjának kell részt vennie, aki nem lehet Vizsgaközpont által delegált tag. Amennyiben a vizsgabizottság tagja a lebonyolítási rendben meghatározottaktól eltérően nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezése előtt távozik a vizsga helyszínéről, annak tényét a jegyzőkönyvben (rendkívüli jegyzőkönyv) rögzíteni kell.

A vizsgabizottság tagja és a jegyző a vizsgázó személyazonosságát a vizsga megkezdésekor ellenőrzi és az adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.

A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. A felügyelő/bizottsági tag a vizsga megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a Vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek, az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, a vizsgázó táskájában kellően távol kell elhelyezni. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

Ha a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Egyedi elbírálásra a gyakorlati vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége.

A vizsga kijelölt helyszínére érkező feladatlapok bontását a lebonyolítási rendben meghatározott vizsgabizottsági tag és a felügyelő végzi. A felbontás helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott) állapotát és a felbontást végzők nevét a vizsgatevékenységről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Ha a vizsga megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a Vizsgaközpont a sérülést jelzi a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a vizsgát felfüggesztheti, illetve a vizsga eredményeit megsemmisítheti.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű, nem törölhető tollat használhat. A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozaskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia! Kidolgozaskor a javítást szabályszerűen, szignóval ellátva kell érvényesíteni.

A vizsgázó számára a vizsgafeladat kidolgozásához a Vizsgaközpontnak bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani. Ezeket csak akkor használhatja a vizsgázó, ha a központi feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, a hatósági képesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga

napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyel, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (pl. zöld), áthúzással érvényteleníti, az oldalak alját szignóval látja el.

Ha a gyakorlati vizsga alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max. 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kaphat.

#### *Szabálytalanság kezelése, kivizsgálása*

Ha a felügyelő/bizottsági tag a gyakorlati vizsga közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, és elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd a szabálytalanság megszüntetését követően engedélyezi a vizsgázónak a feladat kidolgozásának folytatását.

A felügyelő/bizottsági tag a gyakorlati vizsga befejezését követően haladéktalanul jelzi az észlelt szabálytalanságot a Vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a hatósági vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban a jegyzőnek külön jegyzőkönyvet kell felvennie, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő/bizottsági tag nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a jelen lévő bizottsági tag írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a hatósági vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

Ha a nyilvántartásba vételt végző szervezet a hatósági vizsga ellenőrzése során jogszabálysértést vagy a vizsgaszabályzat megsértését állapítja meg, végzéssel kötelezi a hatósági vizsgaközpontot a jogszabálysértés vagy vizsgaszabályzat-sértés megszüntetésére. A nyilvántartásba vételt végző szervezet jogszabálysértés vagy vizsgaszabályzat-sértés esetén a hatósági vizsgát felfüggesztheti, a hatósági vizsga eredményét megsemmisítheti.

#### *A vizsga értékelése*

A gyakorlati vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni és minősíteni.

A kijavított gyakorlati feladatlapokat, továbbá a javítási-értékelési útmutatókat a szóbeli vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsga elnökéhez.

A Vizsgaközpont döntése alapján a gyakorlati hatósági vizsga feladatlapjainak értékelését a vizsgabizottság, Vizsgaközpont által kijelölt tagja is elvégezheti.

## 6.2. Szóbeli vizsga lebonyolításának szabályai

A szóbeli vizsga során kizárólag a Vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók, egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

A szóbeli vizsgán a teljes vizsgabizottságnak részt kell vennie.

A nyilvántartásba vételt végző szervezet által kijelölt bizottsági elnök a vizsga megkezdését megelőzően a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga lebonyolításának rendjéről, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsga megkezdésekor ellenőrzi és az adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.

Nem számítható be a szóbeli vizsga végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A vizsga központi tételsorát a nyilvántartásba vételt végző szervezet biztosítja, melyet a hatósági vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal közzé kell tenni. A Vizsgaközpont rendelkezik hatósági képesítésként egy példány hitelesített tételsorral, amelyeknek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.

A vizsgázó a szóbeli vizsga megkezdését megelőzően a központilag meghatározott tételsorból – mely témakörökre épül – húz egy tételt.

A vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az értékelő íven való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a Vizsgaközpont által biztosított és bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát.

Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A vizsgázó a tétel jellegének megfelelően önállóan felel, vagy szakmai megbeszélést folytat a vizsgabizottság tagjaival. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

### *Szakedolgozat*

Amennyiben a szóbeli vizsga szakedolgozat megvédéséből áll, vagy része annak, úgy az erre vonatkozó formai és tartalmi követelményeket a vonatkozó, a nyilvántartásba vételt végző szervezett által kiadott Útmutató határozza meg.

### 6.3. Javító és pótlóvizsga

Javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

- sikertelen vizsgát tett, vagy
- a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, illetve azt megszakította, vagy
- szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra került.

Annak a vizsgázónak, aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, illetve azt megszakította, vagy szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra került, az adott hatósági vizsgát teljes egészében meg kell ismételnie.

A javító- vagy pótlóvizsga vizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági vizsga lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a vizsgázónak a jelentkezési lapjához csatolnia kell a Vizsgaközpont által hitelesített vizsgalapot.

Ha a vizsgázó a hatósági vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

#### 6.4. Kijavított és értékelt gyakorlati feladatlap megtekintése

Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett írásbeli észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A megtekintés során a vizsgázó kizárólag saját megoldásairól készíthet kézzel írott jegyzetet, azonban a dolgozat nem vihető el fénymásolásra, a vizsgadolgozat lefényképezésére nincs lehetőség.

A dolgozat megtekintésére érvényes személyazonosságot igazoló okiratot kell hozni, ennek hiányában nem tekinthető meg a dolgozat.

### 7. A vizsgajegyzőkönyv, a lebonyolítási rend, az ülésrend, a vizsgalap és a hatósági képesítést igazoló tanúsítvány elkészítésének szabályai

#### *Vizsgajegyzőkönyv*

A vizsgajegyzőkönyv időrendben tartalmazza

- a) a hatósági vizsga minden eseményét,
- b) a hatósági vizsgán részt vevő vizsgabizottság tagjainak, a Vizsgaközpont vezetőjének és jegyzőjének családi és utónevét és a vizsgával összefüggő szerepkörét,
- c) a hatósági vizsga folytatástól eltiltás, az igazolható okból vagy igazolható ok nélküli távolmaradás, továbbá a vizsgarészek alóli felmentés tényét, az alátámasztó dokumentumokat és
- d) a vizsgabizottság határozatait.

#### *A lebonyolítási rend*

tartalmazza

- a) a vizsgaprogramot, amely tartalmazza az egyes vizsgarészek megnevezését, azok sorrendjét és várható időtartamát, a vizsgázók számát,
- b) a hatósági vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget,
- c) a felügyelő részvételére vonatkozó szabályokat és
- d) a hatósági vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan további rendelkezést, amely a vizsgázó, a vizsgabizottság és a Vizsgaközpont számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

#### *Ülésrend*

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsgatevékenység megkezdése előtt a Vizsgaközpont képviselője — az előzetes csoportbeosztás alapján — úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

#### *Vizsgalap*

A hatósági vizsgán részt vevők eredményeit a Vizsgaközpont vizsgalapon rögzíti.

A vizsgalap tartalmazza:

- a) a hatósági vizsga megnevezését,
- b) a Vizsgaközpont megnevezését és címét,
- c) a vizsga, valamint az első vizsga időpontját és helyszínét,
- d) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait,
- e) vizsgarészenként és összesítve a vizsgán elért eredményeket százalékos formában,
- f) a vizsgaelnök és a Vizsgaközpont vezetőjének aláírását, továbbá
- g) a Vizsgaközpont bélyegzőjét.

### *Tanúsítvány*

A vizsgabizottság elnöke és Vizsgaközpont vezetője által hitelesített tanúsítvány az alábbi adatokat tartalmazza magyar nyelven, illetve a vizsgázó kérelmére angol vagy német nyelven is:

1. a tanúsítvány sorozatjele, sorszám, a,
2. a tanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgalap száma,
3. a vizsgázó
  - a) neve, születési neve,
  - b) születési helye, ideje és
  - c) anyja születési neve,
4. a hatósági képző intézmény megnevezése,
5. a Vizsgaközpont megnevezése, amely mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt a vizsgázó hatósági vizsgát tett,
6. a hatósági vizsga eredménye megfelelt és százalékos formában,
7. a megnevezés megjelölésével tájékoztatás arról, hogy a tanúsítvány melyik hatósági képesítés megszerzését igazolja,
8. a tanúsítvány kiállításának helye és ideje,
9. a szakmai vizsgabizottság elnökének és a Vizsgaközpont vezetőjének aláírása,
10. a Vizsgaközpont bélyegzője.

### *Jelentés a hatóság felé*

A megvalósított hatósági vizsgákon hatósági képesítést szerzett résztvevőkről a Vizsgaközpont az alábbi adatokat a vizsgát követő 30 napon belül, az online bejelentőfelületen keresztül megküldi a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek:

- a) a vizsgával megszerzhető hatósági képesítés megnevezését,
- b) a hatósági vizsga pontos helyszínét, időpontját,
- c) a vizsgabizottság tagjainak családi és utónevét, azok vizsgabizottságban betöltött szerepét, valamint
- d) a résztvevők adatait:
  - da) családi és utónevét,
  - db) születési családi és utónevét,
  - dc) születési helyét, idejét,
  - dd) a vizsga eredményét %-os formában, továbbá
  - de) a képesítés megszerzését igazoló hatósági tanúsítvány vagy a sikeres vizsgarészek teljesítéséről szóló igazolás sorszámát és kiállításának dátumát.

## **8. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatban felmerülő feladatok részletszabályai**

Ha a vizsga napján olyan vis maior helyzet keletkezik (pl. bombariadó, szélsőséges időjárás, áramszünet stb.), ami általánosan befolyásolja a vizsga menetét, a Vizsgaközpont a nyilvántartásba vételt végző szervezettel egyeztetett és általa jóváhagyott új időpontra teszi át a vizsgát, vagy az elmaradó vizsgarész(ek)e)t, és az eseményeket a rendkívüli jegyzőkönyvben rögzíti.

### **Konkrét esetek**

#### *Bomba-vagy tűzriadó esetén*

A helyi biztonsági intézkedések betartásával a vizsgát fel kell függeszteni. A termet mielőbb el kell hagyni. A dolgozatokat, vizsgaanyagokat a teremben kell hagyni. A felügyelő és a vizsgabizottság tagja hagyja el utolsónak a termet.

A felügyelő -szükség szerint a Vizsgaközpont helyszínén levő képviselőjének bevonásával haladéktalanul értesíti a Vizsgaközpont vezetőjét.

Amennyiben a jelen lévő vizsgabizottság tagja a vizsga folytatását engedélyezi, úgy a Vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló egyéb információk birtokában dönt a vizsga

tényleges folytathatóságáról.

#### *Áramszünet esetén*

Áramszünet esetén, a felügyelő felfüggeszti a vizsgatevékenységet. A vizsgázók a termet nem hagyhatják el.

Ha az áramszünet várhatóan rövid ideig tart, akkor a folytatást a jelen lévő vizsgabizottsági tag engedélyezheti.

#### *Váratlan rosszullet*

Ha valaki rosszul lesz, a vizsgáztatásban részt vevő személyeknek azonnal segítséget kell nyújtaniuk számára. Múló rosszullet esetén a vizsgázó visszatérhet és folytathatja a vizsgát. A rosszullet tényéről (azaz a kimenetelről, az eltávozásról) jegyzőkönyv készül. Ha a vizsgázó nem tudja folytatni a vizsgát, a Vizsgaközpont a következő kihirdetett vizsgaidőpontban biztosítja a vizsga letételét.

#### *Közlekedési nehézségek (sztrájk, felvonulás, hóakadály) vagy természeti katasztrófa*

Amennyiben a vizsgára jelentkezők többsége (51%) meg tud jelenni a meghirdetett vizsgaidőpontban, nem szükséges a vizsga elnapolása.

A hosszabb (10-15 percnél több) ideig tartó vis maior helyzet, illetve a vizsgabizottság döntési kompetenciájába nem tartozó rendkívüli esemény esetén a Vizsgaközpont vezetője haladéktalanul értesíti a nyilvántartásba vételt végző szervezetet, amely dönt az ügyben. Az eseményről a Jegyző rendkívüli jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a vizsga rendes jegyzőkönyvéhez csatol.

Amennyiben a vizsgázó természeti katasztrófa, közlekedési sztrájk vagy a vizsgára utazás során elszenvedett baleset miatt a vizsgán igazoltan nem tud részt venni, a Vizsgaközpont a következő kihirdetett vizsgaidőpontban biztosítja számára a vizsga letételének lehetőségét.

## **9. Adatvédelem, titoktartási szabályok**

### 9.1. Az adatkezelés módja

A vizsgára jelentkezők személyes adatait a Vizsgaközpont a honlapján közzétett (<https://mkvkok.hu/adatkezesesi-tajekoztato>) adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

### 9.2. Iratkezelési szabályok

A vizsgáztatással összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Fktv. és a végrehajtási rendeletének megfelelően, a személyiségi jogokra, adatkezelésre vonatkozó előírások szerint, a Vizsgaközpont hatályos Iratkezelési Szabályzatának és annak mellékletében található irattári tervével összhangban kell kezelni.

A vizsgáztatással összefüggésben keletkezett, kezelt és őrzött dokumentáció, az értékelt dolgozatok kivételével a mindenkor hatályos felnőttképzési tv. előírásaival összhangban kerül selejtezésre.

Az értékelt dolgozatokat a Vizsgaközpont a vizsga időpontját követő 1 évig köteles megőrizni.

### 9.3. Titoktartási szabályok

A Vizsgaközpont munkavállalóit, a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

### 9.4. Titkos ügykezelés szabályai

A dolgozatokat és az értékelési útmutatót nyilvánosságra hozni tilos, azokat a későbbiekben a nyilvántartást végző szervezet engedélyével kizárólag oktatási célokra lehet felhasználni. Az oktatási célból történő felhasználás a dolgozatok egyes vizsgafeladatainak gyakorló példaként

történő felhasználását jelenti az érintett képzés során az oktató tanár aktív közreműködésével és vezetésével, így az engedély nem vonatkozik a vizsgasorok teljes terjedelemben történő sokszorosítására, terjesztésére és nyilvánosságra hozatalára.

A gyakorlati vizsga feladatlapját és értékelési útmutatóját a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a Vizsgaközpont igényli meg a vizsgacsoportok bejelentésével.

A hatósági vizsgákon felhasznált feladatlapokat a Vizsgaközpontok nyilvántartást végző szervezet által megjelölt időpontban a Vizsgaközpont munkatársa biztonsági kóddal védett táskában hozza el. A vizsga időpontjáig a feladatlapokat a Vizsgaközpont zárt lemezszekrényben, a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban oly módon őrzi, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen. A vizsga napján a dolgozatokat a Vizsgaközpont munkatársa biztonsági kóddal védett táskában szállítja a vizsga helyszínére.

A vizsgadolgozatokat és a javítási-értékelési útmutatót tartalmazó lezárt borítékot a javítótanárnak történő átadásig lemezszekrényben tárolja a Vizsgaközpont.